



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de enero de 2022

Señor

Pablo Mauricio Ángel Castro

SUPERVISOR CONTRATO No. 3331581

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Servicios de Salud

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Enero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3331581 del año 2022

Juan Esteban Jiménez Sierra identificado con la cédula de ciudadanía No.15518211 de Copacabana, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de enero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$41.840.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP (\$932.750), correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP (\$3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP (\$932.750), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre del 2022

OBJETO
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA, GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE FUTBOL, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, PROGRAMAS TÉCNICOS, OPERARIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTE RECREACIÓN Y LA CULTURA



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Asesorías, seguimiento, afiliación y evaluación de etapa productiva. Formación Actividad Física, Entrenamiento deportivo, Ejecución Clases Grupales, Ejecución Programas Deportivos	2065613, 2065615, 2065600, 2065632, 2065594 2066955, 2140466, 2140458 2140460, 2155539 2140457
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Acta de reunión. Listado de asistencia.
3	Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor y reuniones de inducción del proceso etapa productiva.	Planeación, ejecución y actas de inducción de las 2162688 y 2162693
4	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica.	Informes del estado del as fichas. Plan acción año 2022 Informes contractuales. Correos electrónicos, whatsapps
5	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación; Cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación.	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo Territorium y Sofía plus.	Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus etapa productiva
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofía plus y LMS para facilitar la formación profesional integral.	Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos. Programación seguimiento etapa productiva Base datos etapa productiva



			Evidencias seguimiento bitácoras Firma paz y salvo
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Entrega de soportes contractuales.	Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V08) Planilla de pago de la seguridad social del mes de diciembre de 2021
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.	Informar aprendices frente al cierre del proceso de etapa productiva	Reporte de juicios de fichas etapa productiva.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Apoyo y seguimiento en etapa productiva	Formato 023, link de asistencia, planilla de asistencia, correos etapa productiva. Asesorías y atención presencial.
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Certificado	Certificado



	NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad	Apoyo y seguimiento en etapa productiva.	Seguimiento y asesorías presenciales y virtuales. Formato 023, planilla de asistencia.
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, Proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y Desarrollo tecnológico de interés institucional.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	Acta de reunión. Listado de asistencia.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Actividades de control de las fichas según manual del aprendiz en la etapa productiva	Revisión de evidencias en plataforma, retroalimentación al proceso
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores	No se ejecutó este mes.	No se ejecutó este mes.
18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de	Cumplir protocolo de procesos ambientales.	Buenas prácticas ambientales



	garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.		
19	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
20	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información	Se cumple	Se cumple

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (53431756), expedido por ARUS correspondiente al mes de diciembre de año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Juan Esteban Jiménez Sierra
Contratista
C.C 15518211

Recibí a satisfacción:

Pablo Mauricio Ángel Castro Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.3331581 del año 2022
Coordinador Académico